

Městys Chudenice



ÚŘAD MĚSTYSE CHUDENICE

Kvapilova 215, Chudenice, 339 01 Klatovy

Spisový řád

11/2020

Obsah

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) v podmínkách Úřadu městyse Chudenice. Spisový řád je závazný pro zaměstnance úřadu městyse, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti městyse, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu, a otevírá je osoba k tomu pověřená (*starosta, místostarosta, účetní, administrativní pracovníce*). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání. Zprávy z datové schránky přijímá pouze starosta městyse, administrativní pracovníce nebo účetní a předává je *starostovi, místostarostovi, účetní, administrativní pracovníci* ke zpracování. Současně jsou datové zprávy uloženy na externí úložiště v ZFO formátu. *V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu pomocí ověřovací doložky pro převod dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě (viz příloha č. 2) podle § 24 odst. 2 vyhlášky / Popřípadě je provedena autorizovaná konverze dokumentu prostřednictvím portálu Czech Point.*
- 2.2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně, tj. vytiskne se a předá k zaevidování.
- 2.3. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.4. Podací razítko (viz příloha č. 3) obsahuje: název městyse, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, zpracovatele, ukládací a skartační znak.

- 2.5. Číslo jednacím obsahuje: zkratku označení obce, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
- a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.7. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.8. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti městyse se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem městyse, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Městys zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- 3.3. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
- 3.4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu (věc),

- f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení, (text je potřeba upravit podle toho, zda je užíváno celé jméno a příjmení nebo jen příjmení, či zkratka příjmení zaměstnance určeného k vyřízení),
 - g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
 - h) identifikace adresáta,
 - i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení.
- 3.5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím a jménem, příjmením a podpisem starosty městyse.
- 3.6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jedací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jedací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.7. Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 3.8. Městys vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Zaevidované dokumenty se předávají starostovi k rozdělení.
- 4.2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že městys není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v podacím deníku (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

- 5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
- Součástí vyřízeného spisu je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání, nebo stejným způsobem označená jeho kopie.
- Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení.
- 5.5. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 5.6. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 5.7. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhотовování dokumentů

- 6.1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
- 6.2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 4 vzory hlavičkového papíru).
- 6.3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.4. Městy si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta městyse, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta městyse. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

- 7.2. Městys má úřední razítka stejného typu se shodným textem.
- 7.3. Pověřený zaměstnanec (*administrativní pracovnice*) vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty městyse jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu městyse a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti městyse.
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel k dispozici měl vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec (*administrativní pracovnice, účetní*), který zkontroluje, zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu městyse.
- 9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost městyse a při kterém Státní okresní archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle městys Státnímu okresnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

- 10.3. Skartační návrh (příloha č. 5) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství.
- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí městyse jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá městyse v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.


11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta městyse je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů městyse v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.11.2020.
- 11.3. Zrušuje se Spisový řád Úřadu městyse Chudenice ze dne 17.03.2010.



MĚSTYS CHUDENICE
Kvapilova 215, 339 01 Chudenice
IČ: 00255599 DIČ: CZ00255599
tel.: 376 398 211, 724 939 829

2


Martin Dolejš
starosta městyse

v.z. David Žák
místostarosta

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě do analogové podoby
- Příloha č. 3 – Vzor podacího razítka
- Příloha č. 4 – Vzory hlavičkového papíru
- Příloha č. 5 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skartační znak/lhůta</i>
<u>ZNAKY VŠEOBECNÉ</u>		
51	Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	A/5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):	
	56.1 všeobecně	V/5 ⁿ
	56.2 hospodářské	V/5 ⁿ
	56.3 nájemní	S/5 ⁿ
	56.4 majetkoprávní	
A/5 ⁿ	56.6 ostatní	V/5 ⁿ
57	Statistika, výkaznictví	
	57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
	57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
	57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5
59	Petice	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
	60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
	60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61	Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V/5
63	Referendum, místní referendum	
	63.1 Vyhlášení, zápisy a výsledky	A/10
	63.2 Ostatní dokumenty, použité hlasovací lístky a obálky	S/5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
70	Spisová služba	
	70.1 Skartační řízení	A/5
	70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5
	70.3 Doručovací knížka	S/5
77	Volby	
	77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
	77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
	77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
	77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
	77.5 Seznamy voličů	S/5

Spisový řád Úřadu městysu Chudenice

Příloha č. 1

79	Konference, porady, konzultace	V/5
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
	84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	S/1
88	Dotace, grantová podpora	
	88.1 Dotace, grantová podpora	V/20
	88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	Právní předpisy	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
	91.1 Veřejné zakázky	V/10
	91.2 Výběrová řízení	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
	101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
	101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/10
	101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102	Zvláštní orgány obce	V/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
	104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ⁿ
	104.2 Nařízení obce	V/5 ⁿ
105	Zastupování obce a obecního úřadu	A/10
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5

Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.

107	Regionální rozvoj	A/10
108	Evropská unie	V/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	A/10
112	Kontroly	V/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	V/10
114	Interní audit	V/10
115	Kontrola plnění usnesení	A/5

Spisový řád Úřadu městyse Chudenice

Příloha č. 1

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	V/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.3 Zdravotní pojištění	S/10
118.4 Ostatní	S/5
120 Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí	S/5
121 Péče o zaměstnance	
121.1 Odměňování	S/5
121.2 Mzdové listy	S/50
121.3 Daň z příjmu	S/10
121.4 Sociální a zdravotní pojištění	S/10
121.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5

FINANCE

176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
178 Daně, dávky, poplatky	S/10
181 Účetnictví:	
181.1 Účetní výkazy:	
181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ^o
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond	V/15
202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
206 Myslivost	V/5
221 Lesní hospodářství	A/5
230 Vodohospodářské plánování	A/5

Spisový řád Úřadu městyse Chudenice

Příloha č. 1

231 Vodní hospodářství	V/20
233 Vodovody a kanalizace	V/20
245 Ochrana ovzduší	V/5
246 Ochrana přírody	A/5
249 Odpadové hospodářství	A/5
250 Ostatní životní prostředí	V/10
<u>ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ</u>	
253 Živnostenské podnikání	V/10
<u>SPRÁVA MAJETKU OBCE</u>	
254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Inventarizace	V/5
254.2 Hospodaření s byty	S/10
254.3 Hospodaření a správa majetku – všeobecně	S/5
255 Nebytové prostory	S/10
256 Pohřebnictví	
256.1 Pohřebnictví	V/5
256.2 Evidence hrobů	A/10
257 Veřejné osvětlení	S/5
<u>DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</u>	
276 Doprava	V/10
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	A/10
<u>ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD</u>	
326 Územně plánovací dokumentace	A/10
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní rozhodnutí	A/5
330 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ^o
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitost	S/5
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
<u>KULTURA</u>	
401 Kultura - ostatní	V/5
410 Kroniky	A/10
411 Péče o kulturní památky	A/30

Spisový řád Úřadu městyse Chudenice

Příloha č. 1

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností V/10

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení zřízená obcí V/5

452 Mládež, sport S/10

ZDRAVOTNICTVÍ

528 Hygienická služba V/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Požární ochrana V/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

604 Území obce a jeho změny A/10

605 Evidence obyvatel V/50

606 Státní občanství V/10

609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha) S/5

610 Archivy a archivnictví V/5

613 Číslování domů A/5

616 Zprávy a informace o občanech S/5

617 Státní, obecní znaky a symboly A/5

619 Sbírky V/5

620 Ztráty a nálezy S/3

624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce S/1

Poznámky

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Ověřovací doložka pro převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě

Původce převodu: Městys Chudenice, Kvapilova 215, Chudenice, 339 01 Klatovy, IČO:00255599

Prohlášení: Obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl.

Informace o existenci zajišťovacího prvku (elektronický podpis a časové razítko):

Počet příloh/listů:

Datum:

Jméno a příjmení (původce převodu)

Podpis:

Razítko:

Podací razítko městyse Chudenice

Městys Chudenice	Č.dopor.
Došlo	Zprac.
Č.j.....	Ukl.znak
Počet listů.....příloh.....	Skart.znak
Sp.zn.	



VÁŠ DOPIS ČJ:
ZE DNE:
NAŠE ČJ:
VYŘIZUJE:
TEL:
DATUM:

Hasičský záchranný sbor PK
Krajské ředitelství
Kaplířova 9
320 68 PLZEŇ

Věc:



VÁŠ DOPIS ČJ:
ZE DNE:
NAŠE ČJ:
VYŘIZUJE:
TEL:
DATUM:

Věc: Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu městyse ze dne 1.11.2020*, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti (uvést konkrétního původce dokumentů) z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....
Jméno a příjmení
starosta městyse

Přílohy: 1/počet listů - Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

